

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Балашихинский техникум»  
(ГБПОУ МО «Балашихинский техникум»)

---



Внутренний  
нормативный  
документ

П 07 /№ 36/2020

---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде**  
**обучения в ГБПОУ МО «Балашихинский техникум»**

ПРИНЯТО  
на заседании Совета техникума  
«28» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Совета студенческого самоуправления  
«1» сентября 2020 г.

Балашиха – 2020 г.

## Содержание

I. Общие положения.....	3
II. Заполнение бланка справки.....	4
III. Учет и хранение бланков документов.....	5
IV. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки.....	5
V. Сроки, установленные в техникуме для оформления справок и их выдача.....	6

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в техникуме (далее - справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Справка выдается на основании личного заявления на имя директора техникума следующим лицам:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность;
- переведенным в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их требованию.

1.3. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.4. Обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием текущих оценок по дисциплинам.

1.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора техникума на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора техникума, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника техникума. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается техникумом и уничтожается в установленном порядке.

1.6. Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

## 2. Заполнение бланка справки

- 2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются на русском языке.
- 2.2. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 2.3. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.
- 2.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 2.5. После слов «Поступил(а) в ...» и «Завершил(а) обучение в...» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование техникума (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых студент также мог обучаться, не указываются.
- 2.6. После слов «Форма обучения» делается запись «очная» или «заочная»
- 2.7. После слова «Специальность»: указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.
- 2.8. После слова «Квалификация»: указывается наименование квалификации.
- 2.9. После слов «По результатам обучения Ф.И.О получил следующие оценки» вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов (максимальная учебная нагрузка) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.
- 2.10. После слов «Учебная практика» и «Производственная практика (по профилю специальности)»: указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.11. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)»: пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и проставляется оценка (прописью).

2.12. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.13. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в бланк справки по письменному заявлению обучающегося.

2.14. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

### **3. Учет и хранение бланков документов**

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в техникуме ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование специальности;
- д) номер приказа об отчислении обучающегося.

### **4. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки**

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить заведующему учебной частью комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

а) при переводе в другую образовательную организацию:

-справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся;

-личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;

-обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) при отчислении из техникума по собственному желанию:

-личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию и заявление о выдаче справки;

-обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) при отчислении из техникума по инициативе администрации:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

г) при продолжении обучения в техникуме:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в техникуме.

После предоставления заявления обучающегося заведующий учебной частью готовит справку.

## **5. Сроки, установленные в техникуме для оформления справок и их выдача**

5.1. Срок оформления справки - не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

5.2. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.